

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет»
	департамент цифрового развития
<i>центр цифровых решений</i>	



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ»

С.Ю. Голиков

2024

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ЦЕНТР ЦИФРОВЫХ РЕШЕНИЙ

РАЗРАБОТАНО

Руководитель центра цифровых решений



А.В. Гетте

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по цифровому развитию и информационной политике



В.В. Крюков

подпись, дата

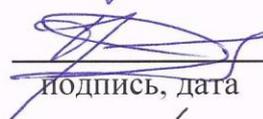
Проректор по академической мобильности



О.А. Батурина

подпись, дата

Директор департамента цифрового развития



Д.В. Гмарь

подпись, дата

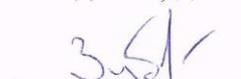
Руководитель юридической службы



Д.В. Манежкин

подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления



О.А. Зубкова

подпись, дата

Заведующий архивом



В.А. Литвиненко

подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом



Д.О. Терпугова

подпись, дата

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от «21» 05 2024 № 535

Владивосток 2024

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДЦР	—	департамент цифрового развития
ИС	—	информационные системы
НТД	—	нормативно-техническая документация
ПП	—	педагогический персонал
ППС	—	профессорско-преподавательский состав
РФ	—	Российская Федерация
ЦИТО	—	центр информационно-технического обеспечения
ЦЦР	—	центр цифровых решений
ЭОС	—	электронная образовательная среда
ЭПК	—	экспертно-проверочная комиссия
ЭУК	—	электронный учебный курс
ЭУМКД	—	электронный учебно-методический комплекс

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о центре цифровых решений является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ЦЦР и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ЦЦР является структурным подразделением, входящем в структуру ДЦР.

1.4. ЦЦР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДЦР и по согласованию проректора по цифровому развитию и информационной политике.

1.5. ЦЦР находится в непосредственном подчинении у директора ДЦР.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций ЦЦР руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

иными нормативными правовыми актами Минобрнауки России;

законами Приморского края, нормативными правовыми актами администрации Приморского края, губернатора Приморского края, Думы города Владивостока, администрации г. Владивостока;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание ЦЦР утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению руководителя ЦЦР, согласованному с директором ДЦР и проректором по цифровому развитию и информационной политике.

Штатное расписание предусматривает следующие должности: руководитель центра, ведущий специалист, ведущий программист, программист, специалист I категории, специалист II категории, инженер, веб-дизайнер.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ЦЦР – создание в составе ЦЦР новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению руководителя ЦЦР, согласованному с директором ДЦР и проректором по цифровому развитию и информационной политике.

Изменение штатного расписания и структуры ЦЦР является основанием для внесения изменений в настоящее положение.

2.3. За ЦЦР закреплены аудитории 1702, 1429, 1326 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которых располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ЦЦР возможно только на основании приказа ректора. Руководитель ЦЦР доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Целью создания ЦЦР является развитие цифровой среды университета, внедрение в учебный процесс цифровых образовательных технологий для повышения качества и эффективности обучения, обеспечивающих повышение эффективности его управления и доступности информационных ресурсов и сервисов для студентов и работников ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2. Для реализации указанных целей ЦЦР последовательно и системно обеспечивает решение следующих задач:

3.2.1. Проектирование, разработка и внедрение новых информационных систем и сервисов для цифровизации управления университетом и учебным процессом.

3.2.2. Перепроектирование и модернизация существующих информационных систем и сервисов, обеспечивающих автоматизацию управления учебным процессом.

3.2.3. Сопровождение аналитических систем и отчетности, сопутствующей учебному процессу.

3.2.4. Внедрение в учебный процесс цифровых образовательных технологий для повышения качества и эффективности обучения.

3.2.5. Техническое сопровождение применения в учебном процессе цифровых образовательных ресурсов, сервисов, инструментов, сред, создания электронных учебных курсов с разнообразным учебным контентом.

3.2.6. Техническое сопровождение создания онлайн-курсов для платформ открытого образования.

3.2.7. Техническая поддержка разработчиков контрольно-измерительных материалов в форме компьютерного тестирования.

3.2.8. Техническое обеспечение мероприятий, проводимых в форме компьютерного тестирования.

3.2.9. Техническая поддержка преподавателей по разработке образовательного видео-контента.

4. Функции структурного подразделения

4.1. ЦЦР выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Анализ предметной области (для нового цифрового решения) и подготовка описания процессов.

4.1.2. Сбор требований и разработка технического задания по созданию цифрового решения, информационной системы или сервиса.

4.1.3. Выбор и обоснование технологического решения (для нового цифрового решения).

4.1.4. Проектирование/перепроектирование системы/сервиса.

4.1.5. Прототипирование системы/сервиса.

4.1.6. Выбор платформы и создание технического проекта.

4.1.7. Техническая реализация и тестирование цифрового решения.

4.1.8. Обучение ответственных и/или технической поддержки. Подготовка краткого описания функциональных возможностей сервиса/системы для технической поддержки.

4.1.9. Передача системы/сервиса в опытную эксплуатацию и подготовка акта ввода в опытную эксплуатацию.

4.1.10. Анализ обратной связи и подготовка протокола модификации цифрового решения, информационной системы или сервиса.

4.1.11. Передача в рабочую эксплуатацию системы/сервиса и подготовка акта ввода в рабочую эксплуатацию.

4.1.12. Осуществление мониторинга цифровых образовательных технологий с точки зрения целесообразности их внедрения в учебный процесс.

4.1.13. Подготовка предложений по внедрению в электронную информационно-образовательную среду университета цифровых образовательных сервисов, инструментов, сред.

4.1.14. Разработка нормативных документов и стандартов в части применения цифровых образовательных технологий в учебном процессе.

4.1.15. Участие в разработке нормативных документов и стандартов, разрабатываемых другими подразделениями и связанных с направлениями деятельности отдела.

4.1.16. Осуществление мониторинга эффективности применения цифровых образовательных технологий в учебном процессе.

4.1.17. Подготовка технических заданий на интеграцию с корпоративной информационной системой.

4.1.18. Участие в повышении квалификации профессорско-преподавательского состава университета в области применения в образовательном процессе цифровых образовательных технологий, сервисов, инструментов и сред.

4.1.19. Разработка инструкций, рекомендаций по применению цифровых образовательных технологий, сервисов, инструментов и сред.

4.1.20. Оказание технической поддержки пользователей, применяющих в учебном процессе цифровые образовательные технологии, сервисы, инструменты и среды.

4.1.21. Участие в разработке критериев оценки применения методик и технологий электронного обучения в учебном процессе.

4.1.22. Оказание технической поддержки ПП и ППС, разрабатывающих электронные учебные курсы в системе электронного обучения и на платформах открытого образования.

4.1.23. Размещение материалов массовых открытых онлайн-курсов, разрабатываемых преподавателями ВВГУ, в ЭОС и на платформах открытого образования.

4.1.24. Осуществление технической поддержки ПП и ППС по разработке и применению контрольно-измерительных материалов в ЭОС.

4.1.25. Подготовка предложений и рекомендаций по применению цифровых образовательных ресурсов, информационных обучающих сред и платформ.

4.1.26. Подготовка и формирование установленных форм отчетности, относящихся к компетенции ЦЦР.

4.1.27. Подготовка ответов на запросы структурных подразделений, относящихся к компетенции ЦЦР.

4.1.28. Ведение электронной страницы ЦЦР на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ», в том числе размещение документов, разрабатываемых отделом.

4.1.29. Подготовка предложений непосредственному руководителю о совершенствовании и развитии деятельности, относящейся к компетенции ЦЦР.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. ЦЦР имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ» и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений и филиалов ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам своей профессиональной деятельности;

вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции;

создавать рабочие/экспертные группы (по согласованию с проректором по цифровому развитию и информационной политике) с привлечением работников других структурных подразделений и ППС университета к решению задач по направлениям деятельности отдела;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ЦЦР;

в лице руководителя ЦЦР участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции подразделения;

взаимодействовать с органами государственной и муниципальной власти в пределах своей ответственности.

5.2. Для реализации установленных прав отдела цифровизации образования имеет следующие полномочия:

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на ЦЦР функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела цифровизации образования;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ЦЦР.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи ЦЦР с другими структурными подразделениями и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи ЦЦР со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

Наименование вида деятельности /процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Анализ предметной области в рамках разработки/модификации цифрового решения	Структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Описание бизнес-процесса	В зависимости от задачи от 3 рабочих дней
Формализация требований для разработки/модификации цифрового решения, информационной системы или сервиса	Структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Список формализованных требований	В зависимости от задачи от 3 рабочих дней
Разработка технического задания	Структурные подразделения	Техническое задание	В зависимости от задачи

Наименование вида деятельности /процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
на создание/модификацию цифрового решения, информационной системы или сервиса	ФГБОУ ВО «ВВГУ»		от 3 рабочих дней до 3-х месяцев
Разработка справочных документов, регламентов, инструкций	Структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Справочные документы, регламенты, инструкции	10 рабочих дней
Подготовка отчётов по направлениям деятельности ЦЦР	Структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Отчет	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Техническая экспертиза разрабатываемых ПП и ППС ЭУК, ЭУМКД	Учебные подразделения	Акт экспертизы ЭУК / ЭУМКД	3 рабочих дня
Заявка на создание ЭУК, назначение на курс студентов и преподавателей	Учебные подразделения	Созданный ЭУК, назначены на курс студенты и преподаватели	до 2х рабочих дня
Разработка справочных документов, регламентов, инструкций	Учебные, структурные подразделения	Справочные документы, регламенты, инструкции	10 рабочих дней
Подготовка отчётов по направлениям деятельности ЦЦР	Структурные подразделения	Отчет	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Разработка технического задания на внедрение, модернизацию, слияние с корпоративной информационной системой новых образовательных технологий	ЦИТО	Техническое задание	10 дней

6.2. Работники ЦЦР в пределах установленной настоящим положением компетенции принимают документы, относящиеся к деятельности ЦЦР,

непосредственно от работников университета, заверенные подписью непосредственного руководителя структурного подразделения, либо от непосредственного руководителя или ответственного за делопроизводство работника структурного подразделения.

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ЦЦР в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора ДЦР, проректора по, цифровому развитию и информационной политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.4. При необходимости участия работников ЦЦР в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с руководителем ЦЦР.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ЦЦР возглавляет руководитель центра, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, по представлению директора ДЦР, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационной политике.

7.2. На должность руководителя ЦЦР назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия руководителя центра (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ЦЦР, назначенный приказом ректора по представлению руководителя ЦЦР, согласованному с директором ДЦР и проректором по цифровому развитию и информационной политике и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Руководитель ЦЦР несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы ЦЦР, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ЦЦР;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ЦЦР правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЦЦР, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ЦЦР, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной

отчетности и информации, относящейся к компетенции ЦЦР.

8.2. Работники ЦЦР несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;
нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции ЦЦР;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ЦЦР в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ЦЦР за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции ЦЦР, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является специалист I категории ЦЦР.

Таблица 2 – Номенклатура дел ЦЦР

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1150018-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам деятельности отдела (копии)	До минования надобности ст. 2	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1150018-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности	До минования надобности ст. 20а	Подлинники в общем отделе
1150018-03	Положение об отделе (копия)	До минования надобности ст.31	Подлинник в отделе по работе с персоналом
1150018-04	Нормативные документы по применению цифровых образовательных технологий в учебном процессе (положения, регламенты, требования)	5 л. ЭПК ст. 1403	
1150018-05	Документы по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения (служебные записки, технические задания, отчеты)	5л. ст.184	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1150018-06	Регламент выполнения работ (подлинник)	Постоянно ст. 882	Перечень НТД 2021 г.
1150018-07	Техническая документация на ИС	3г. ст. 521	После замены новыми
1150018-08	Акты приемки в опытную и рабочую эксплуатацию информационных систем	5 л. ст. 1703	
1150018-09	Переписка по организационным вопросам деятельности отдела	5 л. ЭПК ст.64	
1150018-10	Журнал учета прохождения актов материальных ценностей	5 л. ст. 1703	
1150018-11	Журнал учета расходных материалов	5 л. Ст. 1703	
1150018-12	Номенклатура дел центра	3 г. ст. 129 прим.	
1150018-13	Описи на дела, переданные в архив	3 г. ст. 130 прим.	После утверждения описи
1150018-14	Акты уничтожения дел (копии)	До минования надобности ст.151	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ»